

Учреждение «Esil University»

Факультет прикладных наук
Кафедра «Социальная работа и туризм»



Утверждаю
Декан факультета
прикладных наук
А. А. Мухамеджанова
2025 г.

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
6B11401 – «Социальная работа»

Астана, 2025

Разработана на основании ОП 6B11401 – «Социальная работа», учебного плана ОП 6B11401 – «Социальная работа», МОП ОП 6B11401 – «Социальная работа» и Положения о производственной/преддипломной/учебной практики практике студентов бакалавриата – П EsU 17-01.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Социальная работа и туризм».

«26» 08 2025 г. Протокол №1.

Заведующий кафедрой

«Социальная работа и туризм»



Ж.А.Садыков

Рекомендовано УМС факультета «Прикладных наук»

«28» 08 2025 г. Протокол № 1.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика имеет своей целью содействие профориентации (профессиональному самоопределению) студента как будущего работника системы социальной работы, углубление знаний студентов о деятельности учреждений системы социальной работы, приобретение и закрепление ими начальных навыков и элементов практической профессиональной деятельности.

Базами для проведения данных видов практики могут быть:

- управление (департамент) социальной защиты; центр социального обслуживания;
- пансионат для ветеранов (дом престарелых и инвалидов, социальный жилой дом или комплекс);
- центр помощи семье и детям;
- детский дом (социальный приют);
- центр социальной реабилитации дезадаптированных детей и подростков; центр планирования семьи;
- специализированная школа или интернат;
- центр психолого-педагогической помощи населению (центр экстренной психологической помощи по телефону - «телефон доверия»); пенитенциарное учреждение;
- наркологический диспансер;
- учебное заведение (школа, колледж, лицей); общественная (благотворительная) организация и другие.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- Знакомство с основными типами учреждений системы социальной защиты населения: осуществление наблюдения за их деятельностью, анализ соответствия деятельности целям, задачам, функциям, структуре.

- Знакомство с функциями социальных работников, изучение состояния кадрового потенциала, делопроизводства, клиентов, являющихся основными потребителями услуг данного учреждения или организации.

- Изучение целей и задач в области социальной работы.

- Изучение отдельных клиентов социальной работы путем наблюдения, изучение документации, бесед с социальными работниками.

- Практическое участие в обслуживании населения, нуждающегося в помощи (нетрудоспособных, одиноких, пожилых, детей с ограниченными возможностями и других).

- Апробация и углубление знаний студентов о деятельности учреждений системы социальной защиты населения, формирование представлений о функциональных обязанностях социальных работников, приобретение и закрепление ими начальных навыков и элементов практической профессиональной деятельности.

- Ознакомление с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности.
- Изучение работы социальных учреждений по следующим направлениям:
 - основные задачи и функции;
 - контингент обслуживаемого населения, его динамика;
 - организационная структура;
 - источники финансирования;
 - материально-техническая база и возможности дальнейшего развития;
 - количественный и качественный состав социальных работников, динамика происходящих в нем изменений и их основные причины;
 - функциональные обязанности социального работника, анализ оказываемых услуг клиентам;
 - порядок и формы участия социальных работников в подготовке и оформлении документов, необходимых для установления опеки и попечительства, помещения в случае необходимости одиноких пенсионеров и инвалидов в соответствующие дома-интернаты (пансионаты) и т.д.

В результате прохождения ознакомительной и учебной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения:

Знать:

- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук и возможности их использования при решении профессиональных задач в профессиональной деятельности;
- основные и нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- нормативно-законодательные и этические основы социальной работы, основные направления социальной политики государства и региона;
- современные информационные технологии;
- основы делового этикета.

Уметь:

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- применять знания естественнонаучных дисциплин для решения профессиональных задач;
- формулировать задачи и цели современной социальной работы, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения;
- работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- работать с современными средствами оргтехники;

– осуществлять профессиональную деятельность с учетом профессионально-этических требований.

Владеть:

– навыками соблюдения профессионально-этических требований в процессе осуществления профессиональной деятельности;

– навыками работы в коллективе;

– методологией поиска и использования действующих технических регламентов;

– навыками само рефлексии, саморазвития и повышения квалификации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководство практикой осуществляет кафедра «Социальная работа и туризм», которая проводит распределение студентов по местам практики, осуществляет контроль за прохождением практики через руководителей практики, обеспечивает студентов методическими материалами и подводит итоги практики.

Распределение студентов по местам практик оформляется приказом по университету. До выезда студентов на практику проводится организационное собрание для разъяснения целей и содержания практики, порядка ее прохождения, а также выдачи методических материалов и заданий. По прибытии на предприятие студент должен представить договор и получить направление для прохождения практики в конкретном подразделении или филиале предприятия. Работа студентов по выполнению программы практики и индивидуальных заданий осуществляется в соответствии с календарным графиком, который утверждается руководителем практики от предприятия.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета руководителем практики - преподавателем кафедры «Социальная работа и туризм».

- со стороны предприятия: руководителями социальных учреждений, а также из структурных подразделений и т.д.

Руководитель практики от кафедры:

- разъясняет студентам цели и задачи при прохождении практики;
- осуществляет контроль за условиями прохождения практики;
- контролирует сроки прохождения практики;
- осуществляет методическое руководство;
- проверяет отчет по практике, допускает его к защите, участвует в работе комиссии по принятию отчета. Руководитель практики от предприятия:

- организует проведение инструктажа по технике безопасности;
- организует проведение ознакомительных экскурсий;
- проводит консультации со студентами по программе практики;

- организует доступ студентов к информации;
- оценивает работу студентов во время практики и дает отзыв о проделанной работе.

Все документы подписываются у руководителя и заверяются печатью предприятия.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Планом практики определяются сроки сбора и обработки информации, необходимой для написания отчета, а также сбора информации для последующего написания курсового проекта. На ознакомительную практику отводится 2 недели во втором семестре, которые могут быть разбиты следующим образом:

Таблица 1

План-график прохождения ознакомительной практики 2 семестр

Выполняемая работа	Кол-во дней
1. Ознакомление с предприятием	1
2. Изучение вопросов программы практики	3
3. Сбор материала для отчета по практике	6
4. Оформление отчета по практике	2
Итого	12

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА К ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой контроля преддипломной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении производственной практики входят:

1. Направление на практику;
2. Рабочий план-график прохождения практики;
3. Титульный лист письменного отчета по практике;
4. Дневник-отчет прохождения практики;
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия.

Дневник-отчет по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком прохождения практики.

Дневник-отчет прохождения практики, включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики;
- содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики предприятия;
- оценку руководителя практики от предприятия.

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, календарно - тематический план, дневник по практике (все вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1 интервал. Шрифт - обычный, кегль - 14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 20 мм.

Объем содержательной части отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных, на основании первичной информации конкретной организации, таблиц, прогнозов развития рынка туристских услуг, материалов изучения спроса: анкетирование потребителей, источники вторичной информации.

Каждый раздел отчета необходимо озаглавить в соответствии с разделами программы практики и фактически выполняемых работ, и следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием раздела и параграфа должно составлять 1 интервал. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков.

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Наименования разделов, параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов – с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя.

Все разделов и параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Они должны иметь название. Нумеруются рисунки последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всего отчета арабскими цифрами. Слово «Рисунок» и его наименование располагают внизу после иллюстрации в середине строки.

Результаты расчетов нескольких значений одного и того же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или если на странице недостаточно места для таблицы или рисунка, разрешается располагать на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовки помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством граф целесообразно выносить в приложение.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Оформлять иллюстрации (рисунки), таблицы следует в строгом соответствии с Приложениями.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

В период прохождения практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации и используют его при написании дипломной работы (проекта).

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Студент по итогам производственной практики предоставляет отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по производственной практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Отчет и дневник проверяется руководителем практики от университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр на платной основе.

По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.

2. Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности организации.

3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (примерное содержание заключение руководителя практики от предприятия по содержанию дневника-отчета и качеству прохождения производственной практики студентом.

Оценка производственной практики

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание военных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно